

2020년도

# 평내동 종합감사 결과 보고

## □ 감사개요

대상기관	감사기간( 3일간)	감사대상범위(업무전반)
평내동	2020.7.21.~7.23.	2017.2.1.~2020.5.31.까지

## □ 감사결과 : 지적건수 14건

행정상	시정 주의	8건 6건	재정상	환수 0건 추급 0건 추징 0건	신분상
-----	----------	----------	-----	-------------------------	-----

※ 재정상 조치 : 0건 / 0,000,000원

감 사 관  
(감 사 팀)

# I. 감사실시 개요

## 1. 감사배경 및 목적

2020년 연간 감사 계획[감사관-557(2020.1.14.)호, 감사관-4325(2020.4.24.)]에 따라 행정복지센터 통합·연계 감사를 실시하는 방식으로 변경하고, 적극행정 면책을 강화하여 감사를 의식해 업무를 소극적으로 처리하지 않도록 감사적 측면에서 적극행정을 지원하며 적극행정 면책기준을 간소화 하고 면책요건을 완화하였다. 또한, 본 감사 실시 전 예비조사를 실시하여 실지감사기간 증가로 인한 수감기관의 부담을 최소화하면서 효과적인 감사를 실시하려고 노력하였으며, 예비조사를 통한 대상기관 현안 파악 및 착안사항 발굴 등으로 내실 있는 감사 추진을 지향하게 되었다.

### ※ 행정복지센터 통합·연계 감사 실시

- 2020년 : 호평·평내동 통합감사 실시
- 2021년 : 진건읍·퇴계원면, 별내동·별내면 통합감사 실시
- 2022년 이후 : 4개 행정복지센터 통합감사 실시(2년 주기)
  - \*호평·평내동, 와부읍·조안면, 화도읍·수동면, 다산1,2동
- 2023년 이후 : 4개 행정복지센터 통합감사 실시(2년 주기)
  - \*진접·오남읍, 진건읍·퇴계원면, 금곡·양정동, 별내동·별내면

이에 따라 평내동은 2017년 2월 종합감사를 받은 이후 감사를 받지 아니하여 업무 전반에 대한 종합적인 감사가 필요하게 되어 2017년 2월 이후 평내동 업무 전반에 대한 적법성과 타당성을 확보함과 동시에 행정의 투명성과 신뢰성을 제고하고, 예산운영의 효율성과 건전성 제고에 기여하기 위해 감사주기 등을 고려하여 2020년 연간 감사계획에 반영하고 감사를 실시하게 되었다.

## 2. 감사 증점 및 대상

이번 감사에서는 행정 업무 관련 법규 등 준수여부, 예산의 효율적인 운용과 회계질서 준수 여부, 사업의 적정성 타당성 등 성과 위주의 감사, 수집된 감사정보, 내·외부 제보사항 등을 활용한 감사 등을 중점적으로 점검하고, 시설공사·물품·용역 계약, 세출예산 집행 시 회계규정 준수여부, 주민자치센터 운영 및 예산 집행의 적정성 여부, 무기계약근로자 관리 및 수당지급 적정 여부, 민원사무 처리의 적정 여부, 주민등록·인감업무 처리 및 관련 수수료·과태료 징수 적정 여부, 국민기초생활보장수급자 등 사회복지 자원관리 및 예산집행 적정 여부, 산업·농지 분야 업무처리의 적정 여부, 남양주시 공무원행동강령 규칙 준수 여부 등 평내동 업무전반에 대하여 점검하는데 중점을 두었다.

이를 위해 기존 종합감사 이후 감사를 실시하지 않은 2017년 2월부터 2020년 5월까지 평내동에서 수행한 업무 전반을 대상으로 감사를 실시하였다.

## 3. 감사실시 과정

실지감사에 앞서 반복 지적되는 사례는 자가점검시스템을 통해 부서 자체에서 대상 목록에 대하여 사전 체크하여 결과를 제출하도록 하였고, 기존의 감사결과, 시 의회 논의사항 및 고충민원 발생사항, 시민의견 수렴 등 관련 자료를 사전 검토·분석하였으며, 2020. 7. 21.부터 동년 7. 23.사이(총 3일간) 감사인원 5명을 투입하여 실지감사를 실시하였다.

## 4. 감사결과 처리

감사결과 위법·부당사항과 관련하여 감사대상기관으로부터 폭넓은 의견을 듣고 의견을 조정·해소하기 위해 감사종료일에 담당팀장 등이 참석한 가운데 감사마감회의를 실시하고, 업무처리 경위·향후 처리대책 등에 대한 의견을 수렴하는 등 지적사항에 대한 의견을 교환하였다. 이후 확인서에서 제시된 의견 등을 포함하여 지적사항에 대한 내부 검토를 거쳐 감사결과를 최종 확정하였다.

## II. 감사결과

### 1. 평내동 현황(2020. 6. 30.기준)

#### □ 일반 현황

구 분	면적(km <sup>2</sup> )	인구수			세대수	행정구역	
		계	남	여		리(통)수	반수
평내동	7.26	34,469	16,971	17,498	12,376	37	406

#### □ 직원 현황

구 분	정원	현원	직급별 현원						
			4급	5급	6급	7급	8급	9급	기타
계	16	15.875	-	1	2	5	4.875	3	
평내동	16	15.875	-	1	2	5	4.875	3	

### 2. 감사결과 총괄

#### □ 감사결과 요약

(단위 : 건, 명, 원)

구분	행정상 조치(건)			재정상 조치(금액)				신분상 조치(명)		
	계	시정	주의	계	환수	추급	추징	계	징계	훈계
합계	14 (1)	8 (1)	6 (-)	0 (0,000,000)	0 (000,000)	0 (000,000)	0 (00,000)			

\* ( ) 현지조치 요구 건수

## □ 부서 자가점검<sup>1)</sup> 결과

구분	자가점검 목록	점검결과(조치계획)		비고
1	통장수당 지급 적정여부 확인	평내동	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일할 계산함에 있어 과소·과다 지급 -前 평내◆통장 과다지급된 00,000원 반납 요청</li> <li>-現 평내◆통장 과소지급된 00,000원 추급 예정</li> </ul>	
2	세입세출외현금 관리 적정성 여부	평내동	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ◇◇◇◇.◇.◇. ~ ◆◆◆◆.◆.◆까지 e-호조 통하지 않고 수입·지출 결의</li> </ul>	
3	주민등록법 위반 과태료 부과 적정여부	평내동	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ☒☒☒ 등 ○명에게 과다 부과한 금액 00,000원 환급 조치</li> <li>• ☒☒☒ 등 ◇명에게 과수 부과한 금액 00,000원 추징 조치</li> </ul>	
4	장애인복지카드 회수 적정처리 확인	평내동	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ☐☐☐ 외 △△명 미회수된 장애인복지카드 회수 안내문 작성</li> </ul>	

## □ 총평

감사결과 총 14건의 위법·부당사항이 확인되어 시정, 주의 등 행정상 조치하고, 이 가운데 사안이 경미한 1건은 감사기간 중 주의 등의 현지조치 요구하였으며, 업무 부적정 및 소홀 등과 관련하여 건 명에 대하여 신분상 문책조치 및 총 0건의 0,000,000원 환수 등 재정상 조치를 요구하였다.

금번 실시한 종합감사 결과, 직권남용이나 고의적인 위법처리 등 중대한 과실에 해당하는 지적은 없었으나, 일부 직원들의 선례 답습적인 업무처리 태도와 관련 법령 숙지 부족, 업무연찬 부족 등으로 세입세출외현금 관리 및 신용카드 사용 금액 집행 관리 등 회계처리에 있어 다수의 지적사항이 나타났다. 업무 담당자의 빈번한 교체를 지양하여 업무의 연속성 확보와 법령 숙지 후 회계처리가 이루어 질 수 있도록 노력할 필요성이 있다고 사료된다.

1) 부서 자체에서 감사 실시 전, 자가점검 대상 목록에 대하여 감사관에서 제시한 점검 방법으로 사전 체크하여 점검 결과를 제출(감사 및 처분 제외)

아울러 향후 감사 지적사항에 지속적 직무교육, 감사사례 공유 등을 통해 시정·개선하여 유사 사례가 재발하지 않도록 적극적인 의지와 노력이 뒷받침된다면 원활한 동정이 이루어질 수 있을 것이다.

### 3. 감사결과 처분계획

#### □ 처분요구내역 총괄

행정상 조치(건)			재정상 조치(건)				신분상 조치(명)		
계	시정	주의	계	환수	추급	추징	계	징계	훈계
14 (1)	8 (1)	6 (-)	0 (0)	0 (-)	0 (-)	0 (0)			

\* ( ) 현지조치 요구 건수

#### □ 처분요구목록(본 처분 13건)

일련 번호	담당부서	제 목	조 치 구 분			비고
			행정상	재정상	신분상	
계		총 13건		총액 0,000,000원 환수 000,000원 추급 000,000원		
1	평내동	공유(행정)재산 등기조치 관리 소홀	시정			
2	평내동	부설주차장 설치 부적정	시정			
3	평내동	인감서면신고 업무 처리 미흡	주의			
4	평내동	세입세출외현금 관리 소홀	시정			
5	평내동	기관운영업무추진비 집행 부적정	주의			

일련 번호	담당부서	제 목	조 치 구 분			비고
			행정상	재정상	신분상	
6	평내동	신용카드 사용금액 집행 관리 소홀	시정			
7	평내동	자율방범대 보조금 정산검사 부적정	시정	환수 000,000원		
8	평내동	거주불명 직권조치 업무 처리 미흡	주의			
9	평내동	민방위 교육훈련 면제·유예 처리 부적정	주의			
10	평내동	주민자치회 수강료 사용 부적정 및 지도·감독 소홀	주의			
11	평내동	농지이용실태조사 업무 소홀	시정			
12	평내동	장애등급 재판정 대상자 관리 소홀	주의			
13	평내동	장애인가구 냉난방비 지급 부적정	시정	추급 환수 000,000원 00,000원		

### □ 처분요구 목록(현지처분 1건)

일련 번호	담당부서	제 목	조 치 구 분			비고
			행정상	재정상	신분상	
계		총 1건		추정 00,000원		
1	평내동	주민등록법 위반 과태료 부과징수 부적정	시정	추정 00,000원		

## 4. 주요 지적 사항

감사결과 주요 지적 사항은 다음과 같다.

<b>1</b>	<b>부설주차장 설치 부적정</b>	<b>NO. 2</b>
----------	---------------------	--------------

- 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」 제17조(장애인 전용주차구역 등)에 따르면 시설주 등은 주차장 관계 법령과 제8조에 따른 편의시설의 설치기준에 따라 해당 대상시설에 장애인전용주차구역을 설치하여야 하고, 누구든지 장애인전용주차구역에 물건을 쌓거나 그 통행로를 가로막는 등 주차를 방해하는 행위를 하여서는 아니된다고 정하고 있으며, 「주차장법 시행규칙」 제11조(부설주차장의 구조·설비기준)에 따르면 부설주차장의 총 주차대수 규모가 8대 이하인 자주식주차장의 구조 및 설비기준을 별도로 정하고 있는데, 주차단위구획과 접하여 있는 차로의 너비는 직각주차의 경우 6.0미터 이상의 차로너비를 확보하여야 한다고 규정하고 있다.
- 평내동에서는 주출입구 앞 공간에 주차단위구획(○개소)을 설치하면서 차로너비 미확보, 장애인주차구역 주차에 방해되는 주차단위구획 설치 등 부적합하게 주차단위구획을 설치한 사실이 있다.

⇒ 「주차장법」 및 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」 등에 부적합하게 설치된 주차단위구획 ○개소에 대하여 관련 규정에 맞는 주차구획이 확보 될 수 있도록 부설주차장을 재설치(시정)

<b>2</b>	<b>세입세출외현금 관리 소홀</b>	<b>NO. 4</b>
----------	----------------------	--------------

- 「남양주시 재무회계 규칙」제76조(세입세출외현금의 수납절차)에 따르면 세입세출외현금 수납 시에는 출납원이 지방재정관리시스템에서 수납등록 후 세입세출외현금 출납부를 정리토록 하고 있고, 같은 규칙 제50조의2(지방재정관리시스템에 따른 업무처리)에 따르면 세입세출외현금의 송금통지는 통신 또는 프로그램 장애 등의 특별한 사유가 없으면 지방재정관리시스템을 이용하여 업무를 수행하도록 규정하고 있다.



- 평내동에서는 2017년도에 ○건, 2018년도에 ◎건, 2019년도에 □건의 세입 세출외현금 수납 및 반납 내역을 e-호조 전산처리 하지 않았고, 2015년도에 수납된 2014년 연말정산 환급금 등 ◇건 0,000,000원을 통장에서 인출하면서 e-호조에서는 반납처리를 하지 않은 사실이 있으며, 이로 인해 세입세출외 통장상의 계좌 잔액과 e-호조 상의 잔고가 불일치하는 결과를 초래하는 등 세입세출외현금 관리를 소홀히 한 사실이 있다.

⇒ 「남양주시 재무회계 규칙」 등 관련 규정에 따라 세입세출외현금 통장의 계좌 잔액과 e-호조 상의 잔고가 일치하도록 조치(시정)

<b>3</b>	<b>신용카드 사용금액 집행 관리 소홀</b>	<b>NO. 6</b>
----------	---------------------------	--------------

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준」에 따르면 신용카드 이용대금은 신용카드 매출전표를 첨부하여 결제일까지 해당 예산과목에서 실·과별 카드이용대금 결제계좌로 입금 조치하고, 담당공무원은 매월 1회 카드사용내역을 검색하여 분임재무관(실·과장)까지 보고(결재)하고, 분임재무관은 이를 확인하여야 한다고 규정하고 있다. 신용카드 사용 시 회계처리 절차는 지방자치단체에서 필요한 물품 및 재화의 생산 등에 대하여 예산의 범위 내에서 집행대상, 집행금액 등에 대한 의사결정을 하고(품의), 가격 비교 후 신용카드를 사용한 후 지출을 결정(원인행위)하여, 신용카드 결제일이 도래하여 대금청구서 등에 의하여 지급을 결정 및 해당 신용카드 결제 계좌에 대금을 입금(지출)하도록 정하고 있다.
- 평내동에서는 현금지출증빙으로 채주에게 계좌입금 처리해야 하는 선거경비를 ◇◇◇◇.◇.◇. 신용카드 결제 계좌로 착오입금하고 감사일 현재까지 신용카드 결제 계좌에 보관하고 있으며, 2018.○월·◎월·□월과 2019.▣월에 신용카드 사용대금을 카드대금 결제일까지 결제계좌로 입금 조치하지 않고 지연 처리하였고, 이로 인해 카드대금이 연체되고 ○회에 걸쳐 발생한 연체료를 예산으로 집행하는 등 회계질서를 문란하게 하고 신용카드 집행관리를 부적정하게 한 사실이 있다.

⇒ 관련 규정을 준수하시어 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무 처리에 철저를 기하시기 바라며, 신용카드 결제 계좌에 보관되고 있는 선거경비를 현금지출 증빙 관련 서류를 검토 후 정당한 채주에게 지급(시정)

4	자율방범대 보조금 정산검사 부적정	NO. 7
---	--------------------	-------

- 「지방보조금 관리기준」(행정안전부예규)에 따르면 자치단체장의 사전 사용승인을 받은 사업 외에는 보조결정 통지일(사업개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없으며, 지방보조사업자의 보조금 집행은 보조금 결제용 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 하며, 보조금 정산 시에는 증빙서류를 제출하되, 부득이한 경우에는 세금계산서 등을 관련 증빙자료로 첨부하도록 규정하고 있다.

「2019년도 자율방범대 실비지원 예산집행 및 정산 매뉴얼」(안전기획과-0000, □□□□.□.□. 시행)에 따르면 분기별 정산 시 월별 자율방범 순찰실적을 보고하게 되어있고, 순찰일지에는 순찰지역, 순찰시간, 순찰내용(순찰인원 등), 야식비, 유류비에 대한 내용을 기재하도록 되어 있다.
- 평내 방범대에서는 시(안전기획과-000, ◇◇◇◇.◇.◇.)에서 보조금을 지급 받아 순찰차량(00◆0000)을 구입 ◆◆◆◆.◆.◆ 보험가입 후 운행한 이후에는 방범 활동에 개인차량을 사용하지 말았어야 하나 순찰차량 운행 이후에도 개인(순찰)차량에 주유를 한 사실이 있고, 평내 방범대에서는 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 평내동장의 승인을 받아야하나 승인 없이 초소운영비 등을 줄여 유류비와 피복비는 과다 지출하는 등 경비의 배분을 임의로 변경 사용하였고, ○○○○.○.○. 순찰차에 주유한 것은 카드매출전표가 첨부되어 있지 않았고, 순찰일지를 작성하면서 급식실시사항(야식비) 및 차량운행내역 작성을 소홀히 하여 순찰일지가 정산검사 시 기초자료로서의 기능을 할 수 없어 이를 지적 개선하였어야 함에도 평내동에서는 정산 검사 시 이의 개선을 위한 검토를 소홀히 하는 등 지도·감독업무를 소홀히 한 사실이 있다.

⇒ 「남양주시 지방보조금 관리 조례」 및 「남양주시 자율방범대 지원에 관한 조례」 등 관련 규정을 준수하시어 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무 처리에 철저 및 개인차량에 주유한 유류비 000,000원 “환수” 조치

5	주민자치회 수강료 사용 부적정 및 지도·감독 소홀	NO. 10
---	-----------------------------	--------

- 남양주시 주민자치센터 수강료 회계처리지침에 따르면 예산 집행시 대금지급은 체크카드를 사용하고, 강사료 등 체크카드로 지급이 곤란한 경우에는 반드시 당사자 명의의 계좌입금 조치하여야 하고, 시상금 등 현금 거래시 전달자와 수령인의 서명이 기재된 수령증을 필히 포함하도록 규정하고 있다.

따라서, 평내동 주민자치회에서는 수강료 예산집행의 투명성 확보를 위하여 주민자치회 명의의 체크카드 사용 등을 통해 정당한 채주에게 지출하여야 함에도 ▽▽건, 0,000,000원에 대하여 주민자치회 체크카드가 아닌 개인 카드로 지출하는 등 예산집행을 불분명하게 처리한 사실이 있다.
- 남양주시 주민자치센터 수강료 회계처리지침(이하 “회계처리지침”이라 한다)에 따르면 수강료 징수 및 지출은 민간에 대한 보조사업과 동일한 성격으로 공공성과 공익성의 원칙에 따라 회계처리지침을 준수하여 집행하여야 하고, 보조사업의 성격 내용 등을 고려하여 사업추진과 무관한 업종에 대한 사용(유흥업소, 주류 등), 공직선거법 위반 소지가 있는 지출, 사업목적 추진과 직접 관련이 없는 항목은 지출하지 않도록 사용을 제한하고 있다.

그런데도, 평내동 주민자치회에서는 회계처리지침의 시행에 따라 업무추진비와 격려금 등의 사용이 제한되자 2019년 11월 월례회의(◇◇◇◇.◇.◇.)에서 수강료회계 예산과목 변경 추인의 건을 심의 의결하여 회계처리지침 시행 이전과 같이 사업목적 추진과 직접 관련이 없는 항목에 대해 수강료 수입으로 지출하는 결과를 초래한 사실이 있다.
- 사무실 식대, 야근 식대, 식대(평내동주민센터 직원식당에 000,000원/월 지급하고 자원봉사자 3명/1일 식사) 등으로 예산과목에 맞지 않게 집행하였고, 과도한 식비 지출을 제한하기 위한 식비기준(8,000원/1식) 미준수, 행정실 직원 등 □명에게 추석 선물 지급(○○○○.○.○.)을 위해 수강료를 부적정하게 지출하였으며, 적격한

증빙을 갖추지 않고 지출하는 등 회계처리지침을 준수하지 않은 사실이 있음에도, 평내동에서는 이에 대한 지도·감독 업무를 소홀히 한 사실이 있다.

⇒ 「남양주시 주민자치센터 설치 및 운영 조례」 등 관련 규정을 준수하시어 동일한 사례가 발생하지 않도록 업무처리에 철저(주의)

## 5. 기타 지적 사항

감사결과 기타 지적 사항은 다음과 같다.

<b>1</b>	<b>공유(행정)재산 등기 조치 관리 소홀</b>	<b>(No.1)</b>
<b>위법 부당 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평내동에서는 평내○○통 마을회관(◇◇◇◇.◇.◇. 사용승인), 평내◇◇통 마을회관(◆◆◆◆.◆.◆ 사용승인)을 건축물대장에 등재하였으나 1개월 이내에 등기 등을 통하여 권리보전에 필요한 조치를 취하지 않았고, 매년 실시하는 공유재산 실태조사 시 등기사항을 확인하여 조치할 수 있었음에도 감사일 현재까지 아무런 조치를 취하지 않는 등 공유재산 관리 업무를 소홀히 한 사실</li> </ul>	
<b>처분 요구</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 미등기된 평내○○통 마을회관 및 평내◇◇통 마을회관의 건축물에 대하여 등기절차를 이행</li> </ul>	
<b>2</b>	<b>기관운영업무추진비 집행 부적정</b>	<b>(No.5)</b>
<b>위법 부당 내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평내동에서는 2018.00.00.에 2018년도 종무식을 추진하면서 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따른 업무추진비 집행항목에 해당하지 않는 우수직원 격려금을 기관운영업무추진비에서 현금으로 인출하여 소속직원 ○명에게 지급하였고, 이에 대하여 격려금 지급 목적과 대상, 금액(기 지급, 금회지급) 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 계획 수립·방침을 사전에 수립하지 않는 등 업무추진비 집행을 부적정하게 한 사실</li> </ul>	
<b>처분 요구</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 규정을 준수하고, 동일한 사례가 발생하지 않도록 “주의” 조치</li> </ul>	
<b>3</b>	<b>인감서면신고 업무 처리 미흡</b>	<b>(No.3)</b>
<b>위법 부당</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평내동에서는 질병으로 입원중인 ㄷㄷㄷ의 인감(변경)신고서(서면신고용)를 처리하면서 입증서류로 제출한 진단서와 입원확인서에는 ㄷㄷㄷ은 상세불명</li> </ul>	

내용	대뇌반구의 뇌내출혈로 진단되어 중환자실 치료중이며, 향후 입원치료 유지와 재활치료가 필요하다고 기재되어 있을 뿐 의사소통 가능여부를 확인할 수 없음에도 서면신고 처리를 완료한 사실
처분 요구	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 규정을 준수하고, 동일한 사례가 발생하지 않도록 “주의” 조치</li> </ul>
<b>4</b>	<b>거주불명 직권조치 업무 처리 미흡 (No.8)</b>
위법 부당 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평내동에서는 직권조치 후 직권조치 사실을 통지하지 못한 ○○○ 등 ◇명에 대해 공고절차를 이행하지 않은 사실</li> </ul>
처분 요구	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 규정을 준수하고, 동일한 사례가 발생하지 않도록 “주의” 조치</li> </ul>
<b>5</b>	<b>민방위 교육훈련 유예·면제 처리 부적정 (No.9)</b>
위법 부당 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평내동에서는 2017. ○.부터 2018. ●.까지 ▣▣▣▣ 등 △△△명의 민방위 교육훈련 면제·유예 신청사항에 대하여 담당팀장의 결재 없이 민방위 업무 담당자 직권으로 서울행정시스템에 등재 후 면제·유예 처리한 사실</li> </ul>
처분 요구	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 규정을 준수하고, 동일한 사례가 발생하지 않도록 “주의” 조치</li> </ul>
<b>6</b>	<b>농지이용실태조사 업무 소홀 (No.11)</b>
위법 부당 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평내동에서는 평내동 ▢▢▢-▢▢▢번지의 농지가 농지로 사용되고 있지 않아 ○○○○년 및 ○○○○년 농지이용실태조사 시 경작현황을 ‘휴경’으로 판단하면서도 처분대상 농지로 보고하지 않는 등 농지이용실태조사 업무를 소홀히 한 사실</li> </ul>
처분 요구	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 규정을 준수하고, 처분 대상농지에 해당되는 평내동 ▢▢▢-▢▢▢번지에 대하여 2020년 농지이용실태조사 시 현장 조사 후 그 결과를 보고(시정)</li> </ul>
<b>7</b>	<b>장애등급 재판정 대상자 관리 소홀 (No.12)</b>

<p><b>위법 부당 내용</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평내동에서는 장애등급 재판정 예정자에 대한 안내 업무를 처리하면서 ◆◆◆ 등 ○명 에게 기한 내에 장애진단을 받도록 재판정 기한 3개월 전에 자료제출을 안내하였어야 함에도, 이후에 안내하여 장애등급 재판정 기한일 이후에 장애등급이 결정·반영되는 등의 결과를 초래한 사실</li> </ul>
<p><b>처분 요구</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 규정을 준수하고, 동일한 사례가 발생하지 않도록 “주의” 조치</li> </ul>
<p><b>8</b></p>	<p><b>장애인가구 냉·난방비 지급 부적정 (No. 13)</b></p>
<p><b>위법 부당 내용</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평내동에서는 기초생활수급자로 책정되어 장애인가구 냉난방비가 지급개시된 ▲▲▲(□□□□.□.□. 책정)과 ▼▼▼(○○○○.○.○. 책정)에 대해 각각 난방비 000,000원과 000,000원을 미지급한 사실이 있고 ◎◎◎◎.◎.◎. 평내동에서 다산동으로 전출을 간 ■■■■에 대하여는 ◇◇◇◇.◇.월분 난방비(00,000원)를 과다 지급한 사실</li> </ul>
<p><b>처분 요구</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 과소 지급한 장애인가구 냉난방비 000,000원에 대하여는 “추급”하고, 평내동에서 다산동으로 전출을 간 ■■■■에 대하여는 과다 지급된 냉난방비 00,000원을 “환수” (시정)</li> </ul>